



Functiebeschrijving

Deskundige Communicatie

1. FUNCTIE

- Deskundige Communicatie
- Niveau: B1 - B3
- Contractueel verband
- Afdeling Ondersteunende Diensten

2. VISIE

Lokaal bestuur Hoeilaart streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Om dit te realiseren zoeken we enthousiaste en dynamische medewerkers. Mensen die waarden als samenwerken, klant- en resultaatgerichtheid, loyaliteit en zichzelf ontwikkelen belangrijk vinden.

3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Gemeente en OCMW Hoeilaart wensen op een professionele, doeltreffende en toegankelijke manier intern en extern te communiceren over hun beleidsplannen, beslissingen, dienstverlening en activiteiten ... en het positieve imago van Hoeilaart te bewaken en versterken, zowel intern als extern. Samen met collega's van de communicatiedienst zorgt de deskundige Communicatie ervoor dat deze doelstellingen gerealiseerd worden.

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je maakt deel uit van de Communicatiedienst. Je rapporteert aan en ondersteunt de directeur Ondersteunende diensten.

5. KERNTAKEN

Binnen de communicatiedienst zorg je mee voor de regie, de corporate communicatie en de centrale interne en externe communicatiekanalen, in samenwerking met een netwerk van antennes (projectleiders) op de verschillende diensten. Deze opdracht houdt volgende kerntaken in:

- Zelfstandig communicatieaanvragen (communicatiefiches) vanuit de diensten verwerken en/of opvolgen.
- Een realistische communicatieplanning uitwerken en goed afstemmen met de projectleiders.
- Voeden en operationeel opvolgen van externe en interne communicatiekanalen van gemeente en OCMW, concreet beheer/gebruik van verschillende kanalen.
- Je tekent het communicatiebeleid mee uit en rapporteert hierover.
- De projectleiders in de verschillende diensten ondersteunen, adviseren en coachen bij de communicatietaken die zij zelf uitvoeren.
- Erover waken dat de huisstijl en het imago van Hoeilaart in alle kanalen gerespecteerd blijven.
- Ervoor zorgen dat timing en deadlines steeds gerespecteerd worden.
- Ervoor zorgen dat in alle interne en externe kanalen een correcte schrijftaal gehanteerd wordt.
- Erop letten dat de ingeschakelde kanalen en het taalgebruik aangepast zijn aan de te bereiken doelgroepen.
- Constructief samenwerken met externe partners (vormgevers, drukkers, intergemeentelijke samenwerkingsverbanden ...)
- In tijden van crisis of noodsituaties instaan voor de nodige crisiscommunicatie.

6. SPECIFIEKE TAKEN

- Beheer van beeldarchief.
- Meldingen registreren.
- Beheer intranet deels op zich nemen.
- Klachtencoördinatie.
- Redactie, copywriting en storytelling: schrijven, herschrijven en optimaliseren van toegankelijke en aantrekkelijke teksten voor het gemeentelijk infoblad en diverse communicatiekanalen, waarbij je actief zoekt naar interessante verhalen in de gemeenschap en deze transformeert tot boeiende content om inwoners effectief te informeren.
- Zelfstandig ontwikkelen en uitvoeren van visuele en creatieve campagnes.
- Bijdragen aan het communicatiebeleid door het inbrengen van creatieve ideeën en het ondersteunen van andere diensten bij het ontwerpen van affiches, flyers en andere promotiemiddelen.
- Nieuwsbrieven opmaken en uitsturen.

7. COMPETENTIES

7.1 Kerncompetenties

Competenties waarover elke medewerker van de gemeente Hoeilaart dient te beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

Samenwerking

- Werkt mee aan het behalen van afgesproken doelstellingen.
- Deelt kennis en informatie op een transparante manier.
- Bevordert de groepsgeest.

Klantgerichtheid

- Behandelt de externe en interne klant op een snelle, klantvriendelijke, respectvolle, inclusieve, integere en objectieve manier.
- Toont begrip voor opmerkingen of klachten van klanten.
- Stelt vragen, stelt oplossingen voor of verwijst naar de juiste dienst of persoon.
- Maakt concrete afspraken en komt die ook na.
- Voelt aan wat er leeft in de Hoeilaartse gemeenschap en welke communicatienoden er zijn bij de verschillende doelgroepen.

Loyauteit

- Voert de genomen (beleids)beslissingen op een correcte manier uit.
- Staat constructief-kritisch tegenover genomen (beleids)beslissingen.

Resultaatgerichtheid

- Neemt doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier de nodige initiatieven om de afgesproken taken of doelstellingen binnen de afgesproken termijn af te werken of te bereiken.
- Kan prioriteiten stellen.

Zichzelf ontwikkelen

- Verwerft nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die belangrijk zijn voor het eigen functioneren.
- Stelt zichzelf professionele doelen.
- Staat open voor en past zich flexibel aan veranderingen van de functie of de organisatie aan.

7.2 Functiespecifieke competenties

Competenties die in de uitoefening van deze specifieke functie belangrijk zijn.

7.1. Specifieke kennis

- Grondige kennis van de Nederlandse schrijf- en spreektaal.
- Kennis op vlak van (nieuwe of vernieuwende) communicatietechnieken en -programma's.
- Algemene computerkennis met liefst kennis van grafische ontwerptools en sociale media.

7.2. Vaardigheden

- Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden, zowel online, op papier als mondeling.

- Je hebt een vlotte pen en een duidelijke en aangename schrijfstijl.
- Je zorgt voor duidelijke taal, helder taalgebruik aangepast aan het doelpubliek, met correcte spelling en grammatica.
- Je hebt een creatief oog voor ontwerp en presentatie.
- Je kan strategisch en planmatig werken om een veelheid van taken tot een goed einde te brengen.
- Je bent in staat om zelfstandig nieuwe projecten te trekken.
- Je kan zelfstandig probleemsituaties oplossen. Je brengt zelf voorstellen aan om probleemsituaties op te lossen.
- Je kan binnen het vooropgestelde budget en tijdplan creatief aan de slag gaan.
- Je kan in teamverband en met andere diensten samenwerken. Je kan andere mensen motiveren en tactvol bijsturen.
- Je beschikt over administratieve vaardigheden.

7.3. Attitudes

- Zin voor initiatief.
- Flexibel en stressbestendig.
- Contactvaardig en aanspreekbaar, vlot en respectvol in de omgang.
- Creatief en enthousiast.
- Nauwkeurig.
- Tactvol, discreet.
- Loyaal.
- Bereid tot permanente bijscholing.

Deze functiebeschrijving vormt de basis voor de evaluatie tijdens de loopbaan.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.